

## Yajaira Madelein Mendoza Rojas

---



**Fecha de Nacimiento:** 02 de Septiembre de 1995  
**Estado Civil:** Soltera  
**Dirección:** Jr. Pedro Silva Nº 147 Urb. Condevilla Señor  
y Valdivieso, S.M.P - Lima - Lima  
**Teléfono:** 965048662  
**E-mail:** [yajairam002007@gmail.com](mailto:yajairam002007@gmail.com)

### PERFIL

Titulada en la carrera de Administración de Empresas, comprometida y responsable, que aporta experiencia en el sector administrativo comprobado, resolución de problemas, planificación y eficiencia. Reconocida por el buen manejo de productividad y alivio de cargas de trabajo de personal directo. Eficiencia comprobada con la capacidad de aprender y manejar rápidamente cualquier programa de software o sistema de archivos en oficina.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

---

- **SECUNDARIA**

“Simón Bolívar, graduada en el 2012”

- **UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

Carrera: “Administración de Empresas”  
-Bachiller en Administración  
-Titulada en Administración

### EXPERIENCIA PROFESIONAL / LABORAL

---

**TOTTUS**

**(3 MESES - 2015)**

**Cargo:**

**(AUXILIAR DE CAJA)**

- Atención al cliente
- Regulación de documentos cobrados en caja.
- Manejo POS.
- Entregar los recibos de pago al personal

Empresa fundada en el 2015, abarcando el rubro Automotriz con el objetivo de ofrecer servicios de pintura, planchado de unidades dañadas y lavado de autos, brindando servicios de calidad y confiabilidad, satisfaciendo las necesidades de su consumidor.

**Cargo: (ASISTENTE ADMINISTRATIVO)**

- Entregar los recibos de pago al personal.
- Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados.
- Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
- Mantener registro de los depósitos bancarios.
- Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.
- Recepcionar y archivar los documentos que se generan en el área de taller.
- Análisis de data del control de asistencia (horas extras, ausencias, permisos, otros).
- Preformar el servicio que se requiera hacer a las unidades.
- Revisar órdenes de compras y/o actualizarla en la base de data.
- Apoyo en la reducción de la sobrecarga ejecutiva
- Mantener cada una de los registros actualizados de todo el personal (planilla, recibo por honorario).
- Llevar un orden de documentos importantes que requiera el jefe inmediato

Empresa fundada en el año 2011, abarcando el rubro de Telecomunicaciones con el objetivo de ofrecer servicios de conectividad de buena calidad, obteniendo confianza y una relación duradera con las entidades que lo eligen como socia estrategia de negocios.

**Cargo: (ASISTENTE ADMINISTRATIVO)**

- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos.
- Elaboración de planillas mensuales de remuneración, liquidaciones y demás actividades.
- Mantener al día las solicitudes de SCTR de todo el personal.
- Evaluar el proceso de convocatoria, reclutamiento y selección de personal según necesidad de la empresa.
- Dar validez a cada documentación de inasistencias (descansos médicos, emergencia y/o accidentes), con el fin de apoyar al personal.
- Control de entrada y salida de los colaboradores.
- Redactar, archivar y revisar documentos, tales como recibos, reportes, memos, hojas de cálculos y otros documentos administrativos.
- Coordinar y agendar reuniones de negocios, citas, eventos y otras actividades afines.
- Interactuar con clientes y terceros, gestionar sus archivos y resolver sus reclamos.
- Coordinación general de las oficinas y resolver cualquier problema o requerimiento administrativo.
- Apoyo que se requiera en la empresa

## **ASOCIADOS Y CONTRATISTA DE TELECOMUNICACIONES (2 AÑOS Y 6 MESES – 2021)**

Empresa fundada en el 2007, enfocada a proveer soluciones integrales y tecnológicas en telecomunicaciones, prestando servicios de ingeniería, diseño, implementación y mantenimiento de redes, incluyendo la infraestructura civil.

**Cargo: (ASISTENTE DE RR.HH)**

- Liquidar actas, registrarlas y subirlas al sistema.
- Mantener al día las solicitudes de SCTR de todo el personal.
- Evaluar el proceso de convocatoria, reclutamiento y selección de personal según necesidad de la empresa.
- Dar validez a cada documentación de inasistencias (descansos médicos, emergencia y/o accidentes), con el fin de apoyar al personal.
- Archivar y organizar documentos tanto físicos como digitales.
- Control de entrada y salida de los colaboradores.
- Apoyo secretarial (elaboración de cartas, archivo de documentos, impresiones, entre otros).
- Monitorear y subir al sistema fotos de cada trabajo realizado.
- Digitalizar entrada y salida de almacén (llevar un stock en Excel de materiales)
- Redactar correos, files, otros.
- Mantener en orden liquidaciones de actas mensuales, contratos.
- Control de herramientas Epps entregados al personal de campo
- Control de PROTOCOLO COVID (mascarillas, e implementos de desinfección para los autos, y uso personal)
- Control de planilla y recibo por honorario de todo el personal
- Crear reportes mensuales y derivarlo a jefatura

## **IDIOMAS**

---

- **INGLES**  
Nivel: Intermedio

## **COMPUTACIÓN**

---

- **Microsoft Word**  
Nivel: Intermedio
- **PowerPoint**  
Nivel: Intermedio
- **Microsoft Excel**  
Nivel: Intermedio



EN NOMBRE DE LA NACIÓN

# UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

CONFIERE A:

**YAJAIRA MADELEIN MENDOZA ROJAS**

DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES - ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

EL GRADO ACADÉMICO DE

**BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN**

OTORGADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EL DÍA 28 DE AGOSTO DE 2020 AL HABER CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

POR LO TANTO, SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA PARA QUE SE LE RECONOZCA COMO TAL.

DADO Y FIRMADO EN TRUJILLO, 21 DE SETIEMBRE DEL AÑO 2020

Firmado digitalmente por: VÍCTOR RAFAEL  
SANTISTEBAN CHÁVEZ  
Pictua: Respuesta de la firma  
Fecha y hora: 22.09.2020 14:43:33

**MGTR. VÍCTOR SANTISTEBAN CHÁVEZ**  
SECRETARIO GENERAL

Firmado digitalmente por: HUMBERTO CONCEPCION  
LLEMPÉN CORONEL  
Pictua: Respuesta de la firma  
Fecha y hora: 22.09.2020 14:06:33

**DR. HUMBERTO LLEMPÉN CORONEL**  
RECTOR

Firmado digitalmente por: DANTE ALFREDO  
CHÁVEZ ABANTO  
Pictua: Respuesta de la firma  
Fecha y hora: 22.09.2020 11:48:53

**DR. DANTE ALFREDO CHÁVEZ ABANTO**  
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES



EN NOMBRE DE LA NACIÓN

# UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

CONFIERE A:

## YAJAIRA MADELEIN MENDOZA ROJAS

DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES - ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN


EL TÍTULO PROFESIONAL DE

## LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN

OTORGADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EL DÍA 30 DE MARZO DE 2021 AL HABER CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

POR LO TANTO, SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA PARA QUE SE LE RECONOZCA COMO TAL.

DADO Y FIRMADO EN TRUJILLO, 21 DE ABRIL DEL AÑO 2021

 Firmado digitalmente por: ROSA JULIANA LOMPARTE ROSALES  
DNI: 40451836 RUC: 20164113532  
Motivo: Responsable de la firma  
Fecha y hora: 16.04.2021 12:37:03


**ABOG. ROSA JULIANA LOMPARTE ROSALES**

SECRETARIO GENERAL

 Firmado digitalmente por: HUMBERTO CONCEPCION LLEMPÉN CORONEL  
DNI: 17871534 RUC: 20164113532  
Motivo: Responsable de la firma  
Fecha y hora: 12.04.2021 13:50:48

**DR. HUMBERTO LLEMPÉN CORONEL**

RECTOR

 Firmado digitalmente por: JAELA PEÑA ROMERO  
DNI: 03894354 RUC: 20164113532  
Motivo: Responsable de la firma  
Fecha y hora: 12.04.2021 13:13:55

**DRA. JAELA PEÑA ROMERO**

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES





Resultado de la Búsqueda

Número de RUC:	10738857963 - MENDOZA ROJAS YAJAIRA MADELEIN		
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO		
Tipo de Documento:	DNI 73885796 - MENDOZA ROJAS, YAJAIRA MADELEIN		
Nombre Comercial:	-		
Fecha de Inscripción:	19/07/2018	Fecha de Inicio de Actividades:	19/07/2018
Estado del Contribuyente:	ACTIVO		
Condición del Contribuyente:	HABIDO		
Domicilio Fiscal:	-		
Sistema Emisión de Comprobante:	COMPUTARIZADO	Actividad Comercio Exterior:	SIN ACTIVIDAD
Sistema Contabilidad:	COMPUTARIZADO		
Actividad(es) Económica(s):	Principal - 9609 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.		
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):	NINGUNO		
Sistema de Emisión Electrónica:	RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 25/07/2018		
Emisor electrónico desde:	25/07/2018		
Comprobantes Electrónicos:	RECIBO POR HONORARIO (desde 25/07/2018)		
Afiliado al PLE desde:	-		
Padrones:	NINGUNO		
Fecha consulta: 22/10/2021 12:47			